

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM MANUTENÇÃO GERAL, CORRETIVA E PREVENTIVA, DOS VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA DA SEMAG E SETORES VINCULADOS.**

2. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO ITEM DO

OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR DA HORA TRABALHADA	TOTAL DE SERVIÇO
01	Serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos utilitários de pequeno e médio porte, motor a Diesel e Gasolina compreendendo parte mecânica e elétrica de todos os veículos da frota da SEMAG.	Hora/trabalhada	01	R\$	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO DO CERTAME R\$					

VEÍCULOS QUE COMPÕEM A FROTA DA SEMAG:

- **01 MITSUBISHI L200 4X4, PLACA JVM-1H90 ANO 2008/2009**
- **01 FORD FIESTA SEDAN PLACA NTM-5B10 ANO 2010/2011**
- **01 CHEVROLET S10 PLACA QDG - 4624 ANO 2015**
- **01 FIAT PALIO ELX PLACA JVF-8C96 ANO 2009/2010**
- **01 FIAT UNO/ MILLE WAY ECON PLACA OBZ – 9628**

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS.

3.1. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Essa manutenção deve ser efetuada de acordo com a periodicidade e com as especificações recomendadas pelo fabricante do veículo e compreende, basicamente, a substituição de componentes ao término de sua vida útil predeterminada, tais como:

- a) Troca de pneus, alinhamento e balanceamento de rodas;
- b) Troca de filtros e óleo de motor, câmbio e diferencial, fluido, pastilhas e discos de freio, líquido de arrefecimento e fluido de direção hidráulica;
- c) Reposição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador etc;
- d) Substituição de itens do motor;
- e) Limpeza de motor e bicos injetores;
- f) Regulagem de bombas e bicos injetores;

3.2 - A MANUTENÇÃO CORRETIVA: Será efetuada sempre que os veículos necessitarem de reparo ou de substituição de peças e/ou de equipamentos que apresentem defeitos ou desgastes, em decorrência de quebra de componentes, desgastes prematuros, uso indevido, colisões etc. São exemplos de manutenção corretiva:

- a) Troca de bateria;
- b) Serviço de reparo de sistema de escape;
- c) Serviços de retífica de motor;
- 3.3 Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- 3.4 Serviços de instalação elétrica;
- 3.5 Serviços no sistema de injeção eletrônica;
- 3.6 Capotaria;
- 3.7 Tapeçaria;
- 3.8 Funilaria e pintura;
- 3.9 Serviços no sistema de arrefecimento;
- 3.10 Serviços no sistema de ar-condicionado e
- 3.11 Borracharia

a) empresa contratada enviará a **Secretaria de Municipal de Administração e Governo - SEMAG**. Uma conferência do orçamento e uma Pesquisa Mercadológica para verificar se os preços estão condizentes com o do mercado; Iniciar os Serviços apenas após aprovação expressa do orçamento pela Fiscalização do contrato; Finalizando este procedimento, será liberada a ordem de Serviço e respectivamente a de Compras;

b) A empresa contratada deverá estar disponível quando houver necessidade dos serviços, e o orçamento deverá ser enviado antes da execução dos serviços com os valores à vista das tabelas de preços, que deverão ser apresentados ao Fiscal do Contrato com o desconto, que por sua vez: Autorizará, ou não, a execução do serviço;

c) A empresa contratada deverá prestar contas e esclarecimentos sobre os serviços subcontratados, fornecendo toda e qualquer informação ao Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução contratual, tais como:

d) A empresa contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato os reparos executados.

e) A Contratada fornecerá garantia para todos os serviços executados, contemplados nas ordens de serviço, não repassando qualquer tipo de ônus à Contratante.

4. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.

À CONTRATANTE.

4.1 A manutenção veicular deverá ser realizada com periodicidade recomendada pelos fabricantes e de acordo com as especificações dos mesmos, sempre mediante solicitação da Contratante, bem como quando houver a necessidade decorrente de

imprevistos, tais como: panes mecânicas e elétricas, casos fortuitos ou motivos de força maior;

4.2A empresa contratada deverá apresentar o orçamento para a execução dos serviços no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a entrada do veículo no seu estabelecimento ou da solicitação do serviço pelo Fiscal do Contrato;

4.3 Todo serviço somente será realizado após autorização do Fiscal do Contrato;

4.4 A empresa contratada deverá, após a manutenção, encaminhar ao Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, relatório de assistência técnica, com todas as falhas do veículo, numeradas tipograficamente, contendo termos de abertura e encerramento do serviço, onde serão anotados os dados relevantes, discriminando todos os itens revisados, consertados e substituídos, e, ainda, os diagnósticos técnicos referentes aos problemas que ocasionaram tais defeitos;

4.5 Os relatórios subsidiam o Fiscal no acompanhamento do pagamento mensal das faturas, bem como no diagnóstico dos veículos da frota da Prefeitura Municipal de Belterra em futuras manutenções;

4.6 As revisões de caráter preventivo deverão obedecer aos cronogramas de manutenção definidos pelos fabricantes nos Manuais de Proprietário, analisado o interesse da Administração em sua execução.

5. DA VIGÊNCIA

5.1 A partir da assinatura de contrato, com vigência até 31 de Dezembro de 2025, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas pela Lei 14.133/21, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais.

6. DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

6.1 A prestação dos serviços deve ser de acordo com a necessidade da Administração desta Secretaria.

6.2 A Empresa precisa ter Oficina Mecânica no Município de Belterra;

6.3 Apresentar galpão que no mínimo comporte 3 veículos, e esteja equipada com equipamentos e ferramentas que garantem a boa execução da manutenção dos veículos;

6.4 Antes da assinatura do Contrato o Fiscal fará vistoria técnica para averiguar se a empresa está de acordo com o item anterior.

6.5 A assinatura do contrato está condicionada à aprovação dos itens, 6.2 e 6.3;

6.6 O não atendimento a qualquer dos itens citados a acima, ensejará em desclassificação da empresa.

7. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

7.1 Os recursos financeiros para cobertura do presente contrato para o exercício 2025 correrão à conta da dotação orçamentária seguinte:

Funcional:

04.122.0002.2004.0000 Manutenção das Atividades da SEMAG

Ficha 015

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

8.1 O principal benefício no controle de manutenção da frota é a redução de custo e a segurança do motorista e dos demais ocupantes do veículo. As manutenções inesperadas ou corretivas influenciam diretamente no custo e, principalmente, na produtividade. Nesse contexto, as manutenções preventivas e corretivas tendem a garantir a confiabilidade e a disponibilização constantes do veículo para operação e redução de custos. A manutenção é capaz de restaurar os desgastes e a condição inicial dos equipamentos, mantendo-os em níveis satisfatórios que garantam sua operação.

8.2. Compreende-se como manutenção veicular os serviços de manutenção corretiva e preventiva, ou seja, reparo, revisão, com de mão de obras inclusas, para manter em condições seguras de circulação e conservação da frota da Secretaria Municipal de Administração e Governo e setores vinculados.

9. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

9.1 Aquisição fundamentada nos pressupostos do Art. 75, I, § 3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1- A empresa vencedora deverá apresentar toda a documentação necessária à habilitação: Certidões de regularidade fiscal (UNIÃO, ESTADO E MUNICIPIO DA SEDE DA CONTRATADA), regularidade FGTS, Habilitação Jurídica, inexistência de débito trabalhista cadastro no (SICAF), dois últimos balanços patrimoniais e Inscrição CNPJ contendo atividade compatível com objeto da despesa, com atestado de capacidade técnica.

10.2- Disponibilizar serviços de assistência técnica qualificada, relativos a prestação do serviço objeto desse instrumento sem ônus.

11. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. A contratada deverá estar apta para realizar os serviços no objeto citado acima.

11.2- A contratada deverá executar o serviço de forma imediata após assinatura do contrato mediante autorização de fornecimento desta secretaria.

11.3. Não será admitida a subcontratação do objeto.

11.4 Deverá atender às Normas Técnicas Brasileiras e Regulamentações, quando esses não forem descritos neste termo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

12.2 Verificar minuciosamente, a conformidade do objeto recebido com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, para fins de aceitação e recebimento.

12.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidores especialmente designado;

12.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

12.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

13.2 Designar um funcionário para acompanhamento do objeto contratado e atendimento personalizado das reclamações feitas pela contratante;

13.3 A contratada deverá apresentar, nota fiscal acompanhado de relatório detalhado, informando os serviços efetivamente realizados. As notas fiscais deverão conter todos os impostos e descontos conforme preços contratados na presente licitação;

13.4 A nota fiscal deverá ser emitida pela mesma pessoa jurídica que participou da licitação, ou seja, deverá contar com o mesmo CNPJ da empresa vencedora da Licitação;

13.5 Juntamente com a nota fiscal deverão ser apresentadas todas as certidões válidas exigidas por lei, inclusive trabalhista (CNDT) todas legíveis e sem rasuras;

13.6 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativas dos objetos contratos, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outra empresa e/ ou outros profissionais a responsabilidades ou problemas na prestação de serviços contratados;

13.7 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

13.8 Não transferir outrem, no todo ou em parte, as obrigações constantes do contrato, resolvendo a possibilidade de sub contratação se expressamente autorizado pela Prefeitura;

13.9 A inadimplência do contrato com referência a encargos trabalhistas, fiscais, comerciais não transferir a Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

13.10 Responsabiliza-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto as Leis Trabalhistas e Previdenciárias lhe seguirem;

13.11 Responsabilizar-se pelos danos causados direto ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços contratados;

13.12 A contratada deverá fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas, equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica e corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art.120 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhados apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.4 A atestação da nota dos serviços prestados será por um servidor designado pelo CONTRATANTE;

15- DO PAGAMENTO

15.1-O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

15.2-Para pagamento, o Contratado deverá apresentar Nota Fiscal discriminativa, indicando os quantitativos e preços unitários e totais de cada tipo de produto fornecido, acompanhada das certidões negativas: Federal, Estadual, Municipal e CRF do FGTS e Trabalhista.

15.3-Considera-se ocorrido o recebimento do documento fiscal no momento em que o órgão contratante atestara execução do objeto do contrato.

15.4-Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.5-Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.6-Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.7-Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.8-A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16. DO REAJUSTE

16.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de vigência do contrato.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1-Comete infração administrativa nos termos do art.155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

17.2-Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.3-Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

17.4-Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

17.5-Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objetos em motivo justificado;

17.6-Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

17.7-Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos

Ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.8-Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

17.9-Advertência, por faltas leves assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.10-Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.11-Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União como consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

17.12-A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-

se o procedimento previsto na Lei nº14.133, de 2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.13-A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.14-A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.15- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18-ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

18.1- O custo estimado da contratação será subsidiado conforme levantamento de preços após realização da pesquisa de mercado.

Belterra- PA, 12 de maio de 2025



Simone Braga Monteiro
Secretária de Administração e Governo
Decreto Nº 001/2025
Belterra - PA

SIMONE BRAGA MONTEIRO
Secretária Municipal de Administração e Governo
Decreto Nº 001/2025